

PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)
PARA LA PERSONERÍA DE MANÍ CASANARE

GILMA DEL CARMEN AVILA VARGAS

ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Asesor:

GERMAN ALBERTO AMAYA GUIO

ESP. EN ARCHIVISTICA, MS EN HISTORIA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA BOYACÁ
2020

TABLA DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN	1
2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA PERSONERÍA DE MANÍ CASANARE	3
2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE	3
2.2 CONTENIDO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANÍ	4
2.3 ENTORNO HISTÓRICO DE LA PERSONERÍA DE MANÍ	5
2.4 DATOS GENERALES	5
2.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DE MANÍ....	7
2.6 ORGANIGRAMA	8
3. DIAGNÓSTICO	14
3.1. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA	15
3.2. DATOS GENERALES	15
3.3. CONDICIONES ACTUALES DE LA DOCUMENTACIÓN	16
3.4 CONDICIONES MEDIO – AMBIENTALES.....	17
4. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA	20
4.1 PROCESO METODOLOGICOS PARA EL DISEÑO DE UNA TRD	20
4.1.1 Compilación de la Información Institucional	21
4.1.2 Análisis e Interpretación de la Información Institucional	22
4.1.3 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales.....	23
4.1.4 Valoración documental	23
4.1.5 Disposición final de los documentos.....	24
4.2. PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD..	25
4.2.1 Cuadro de Clasificación Documental – CCD	26
4.2.3 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD .	35
4.3 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	38
4.3.4 Etapas del ciclo vital de los documentos	39

4.3.5 Interpretación de la tabla de retención documental	39
DEPENDENCIA PRODUCTORA	39
CÓDIGO DEPENDENCIA O ENTIDAD PRODUCTORA	39
CÓDIGO DE SERIE Y SUBSERIE	39
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	40
Retención Documental. Esta columna se divide en dos columnas menores: Archivo de Gestión y Archivo Central.	40
DISPOSICIÓN FINAL	41
4.3.6 Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental.....	42
5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	46
6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES	47

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Organigrama Personería Maní.	8
Ilustración 2. Edificio ubicación de Archivo de Gestión	15
Ilustración 3. Condiciones actuales de la documentación.....	17
Ilustración 4. Termo higrómetro	18
Ilustración 5. Organización documental.	26
Ilustración 6. Clasificación documental.	35
Ilustración 7. Identificación de documentos de apoyo.....	36
Ilustración 8. Ordenación documental.....	36
Ilustración 9. Selección documental y retiro del material metálico.	37
Ilustración 10. Foliación.	37

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.Referentes normativos en el proceso de identificación documental. .	8
Tabla 2.Sede depósito de los documentos.	15
Tabla 3.Medición de archivo de gestión.....	16
Tabla 4.Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivo de Gestión de la Personería Municipal.....	17
Tabla 5.Registro diario de Temperatura y Humedad.	18
Tabla 6. Medición del archivo de Gestión.	19
Tabla 7.Clasificación Documental – CCD, para la Personería.....	27
Tabla 8.Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	29
Tabla 9.Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	30
Tabla 10.Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	31
Tabla 11.Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	32
Tabla 12.Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	33
Tabla 13.Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.	33

1. PRESENTACIÓN

La Personería Municipal de Maní Casanare no cuenta con archivos debidamente organizados siendo estos por ley, los garantes de los derechos fundamentales de los ciudadanos, entre esos el derecho a la información. Además, la normatividad exige la elaboración de herramientas archivísticas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas las Tablas de Retención Documental (TRD) definidas como el instrumento archivístico que refleja el “listado de series, subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”¹, siendo este un Instrumento muy importante que permite conocer la producción documental de la institución, apoya la labor de identificar las series, subseries y tipos documentales la importancia de asignar el tiempo de conservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia. La Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de elaborar y aplicar este instrumento archivístico, con el propósito de garantizar la correcta gestión documental y administración de la documentación.

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta se basa en las pautas y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación que permite identificar las agrupaciones documentales, su valoración y su disposición final a partir de la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio archivístico de procedencia y contemplando el ciclo vital de los documentos, igualmente el marco legal, el procedimiento metodológico aplicado para establecer los Cuadros de Clasificación Documental – CCD debidamente codificados y finalmente la construcción de las Tablas de Retención Documental – TRD para la Personería Municipal.

Por consiguiente se sugiere la propuesta, de Tablas de Retención Documental para la Personería Municipal de Maní, con el propósito de garantizar la correcta gestión documental y administración de archivo de gestión, visualizándola como la unidad de gestión y procesamiento de información que asuma el reto de dictar las políticas y procesos de gestión documental, en función de lograr un adecuado manejo de su documentación y como un

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual de Tablas de Retención y Transferencias Documentales: Directrices Básicas e Instructivos para su Elaboración. Bogotá. 2001.

elemento de apoyo en la construcción de un modelo que pueda multiplicarse en las distintas personerías que deben mejorar la inclusión colectiva, en defensa de los derechos humanos y la protección a las víctimas.

Así mismo, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes ha reconocido la importancia de la memoria y los derechos humanos en sus lineamientos, al integrarlos en los valores y principios de la Política Cultural 2011-2016, donde se destaca “El rescate de la memoria histórica y el diálogo intercultural como motor de identidad” y “La defensa de los derechos humanos y el respeto por las minorías” (CNCA, 2011). Bajo estas orientaciones, la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos de la institución ha desarrollado un Programa de Formación en Gestión Cultural con Sitios de Memorias, refrendando así las obligaciones del estado en cuanto a la reparación simbólica a las víctimas de crímenes de lesa humanidad, articulando la institucionalidad cultural del país con organizaciones dedicadas a la preservación de la memoria histórica y la promoción de los derechos humanos.²

A partir de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014³, donde dicta disposiciones que regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, quiere decir que la Alcaldía, el Concejo y la Personería deberán adoptar medidas para su cumplimiento.

² Consejo Nacional de la Cultura y las Artes. (3 de septiembre de 2018). Reconocimiento e importancia de la memoria y los derechos humanos. <https://www.cultura.gob.cl/publicaciones/guia-gestion-memoria/>

³ Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA PERSONERÍA DE MANÍ CASANARE

En este capítulo se debe entender que el papel que juega la Historia institucional es una actividad necesaria para iniciar la intervención del Archivo de Gestión. Esta debe centrarse en la construcción de la historia del Municipio, de la Alcaldía y por ende de la Personería.

Es por medio de esta investigación que se pueden identificar las normas que han modificado sustancialmente la estructura orgánico funcional de la institución las cuales dan razón de los acontecimientos puntuales y significativos de la entidad, facilitando el proceso de organización documental, dado que el trabajo que se va a realizar es la Elaboración y Aplicación de la Tabla de Retención Documental de la Personería de Maní Casanare.

2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL MUNICIPIO DE MANÍ CASANARE

El municipio de Maní está ubicado en el departamento de Casanare, con una extensión total de 3860 km² se encuentra al suroccidente del departamento y limita por el norte con Yopal y Aguazul, por el oriente con Orocué, por el occidente con Aguazul y Tauramena y por el sur con el departamento del Meta.

El área rural la conforman 33 veredas: Santa Elena del Cúsiva, Santa María, La Guinea, La Llanerita, Las Islas, Guama, El Limonal, La Poyata, Campanero, Guafal Pintado, Chavinabe, Macuco, El Amparo, Belgrado, Mundo Nuevo, Paso Real de Guariamena, Guariamena Corea, Bebea, La Porfia, La Consigna, La Mapora, La Armenia, Guayanas, Mararabe, Matepiña, Belgrado, Gaviotas, Fronteras, Coralía, El Viso, San Joaquín de Garibay, El Progreso, El Socorro.⁴

Con el Decreto N°088 de 1957 según el cual, al municipio de Maní por Ley, se asigna un alcalde en la nómina de la nueva Comisaría Especial de Casanare.

En 1973, Casanare se separa de Boyacá e inicia vida política como Intendencia, según Decreto 870 de 1973. A partir de 1990, tenemos un

⁴ <http://www.mani-casanare.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado-Presente-y-Futuro.aspx>

Municipio con acelerado desarrollo urbanístico y notable cambio de las tradiciones debido a la modernización: la energía permanente y la llegada del teléfono.⁵ Maní es uno de sus 18 municipios. Desde 1991, Casanare es departamento y sus municipios son ahora son 19, luego de la creación de Villanueva y por medio de la constitución nacional (Artículo 315) se reafirma la elección popular de alcaldes, con lo cual se abre un espacio importante para la democracia participativa.

En las últimas décadas mejora su comunicación terrestre; y busca consolidarse como un destino turístico es considerado la capital turística del departamento y cuna del folclor llanero, logrando el reconocimiento de su actividad cultural llanera protagonizada por la interpretación de la bandola, como uno de sus grandes atractivos. “Hoy cuenta con 11.150 habitantes, y lo riegan los ríos Cusiana, Charte, Unete y el Meta en su parte limítrofe sur, además de los caños Guariamena, El Güira, El Casimena, El Cúsiva, Garibay, Dumancita, la Vigía, Tinije, Dumagua, Cururupá, Bebea y Benjumea, entre otros”.⁶

2.2 CONTENIDO ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MANÍ

En la actualidad la Alcaldía municipal de Maní, cuenta con el fondo documental Despacho Alcalde y las siguientes secciones: Oficina asesora de planeación, Oficina asesora jurídica, Secretaría de gobierno y participación ciudadana, Secretaría de obras públicas y de transporte, Secretaría de hacienda, Secretaría de desarrollo social, Secretaría de agricultura y desarrollo económico sostenible, Secretaría de turismo, cultura y deporte.

Según informe de auditoría interna del 30 de septiembre de 2016, realizada al Archivo municipal se identificaron fortalezas entre las cuales se destaca que, mediante resolución 0907 del 19 de diciembre de 2013 se conforma el comité de archivo; mediante resolución 0908 del 19 de diciembre de 2013 se adopta y expide el reglamento general de Archivos, existen las Tablas de Retención Documental que se aplican por secretarías y dependencias, pero no están aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN, existe un programa o

⁵ <https://www.mani-travel.com/mani-casanare/historia>

⁶ <https://www.mani-travel.com/mani-casanare/historia>

software (base de datos) para el manejo de la información que llega al municipio y el espacio físico de archivo debe ser ampliado a fin de evitar cumulo y desorganización.⁷

2.3 ENTORNO HISTÓRICO DE LA PERSONERÍA DE MANÍ

La Personería Municipal de Maní es una entidad de derecho público y organismo de control, creada por ministerio la Constitución y la Ley, que ejerce funciones de Ministerio Público, como promotor y defensor de los derechos humanos, vigilancia de la conducta de los servidores públicos, protección del interés general, y como Defensor del Pueblo por expresa delegación de la Ley 24 de 1992. La Constitución Política de 1991, ha reconocido a las Personería el carácter de "entidades" con "autonomía administrativa y presupuestal"

Las personerías son organismos de control y vigilancia de las respectivas entidades territoriales, que ejercen la función de Ministerio Público y que están encargadas de la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en su jurisdicción, así como de ejercer el control disciplinario en el municipio, la guarda del interés público y de los principios del Estado Social de Derecho y de la promoción del control social de la gestión pública.⁸

En cuanto a la elección del personero municipal, a partir de lo dispuesto en el artículo 313.8 de la Constitución, que atribuye a los concejos municipales la tarea de elegir a los personeros, ha considerado que estos últimos son servidores públicos del nivel local, de manera que hacen parte de la estructura orgánica de la administración municipal. En efecto, el artículo 313, numeral 8º, de la Constitución preceptúa que a los concejos municipales corresponde, entre otras, «elegir personero para el período que fije la ley y los demás funcionarios que ésta determine.»⁹

2.4 DATOS GENERALES

La Personería Municipal de Maní Casanare, se encuentra ubicada en la Calle 18 N°3 – 80, contacto: personeria@mani-casanare.gov.co.

⁷ <http://www.mani-casanare.gov.co/Transparencia/ControlyRendiciondeCuentas/INFORME>

⁸ Constitución Política - Artículo 313 Numeral 8 / Constitución Política - Artículo 118

⁹ Constitución Política - Artículo 313 Numeral 8 / Constitución Política - Artículo 118

En el archivo del Concejo Municipal de Maní se encontró un primer Acuerdo de fecha mayo de 1967, por el cual se autoriza al señor personero municipal de Maní José Joaquín Tivaduiza para contratar los servicios de un abogado que haga oposiciones por parte del municipio.

“El personero municipal, es un funcionario del orden municipal, aun cuando se encuentra sujeto a la dirección suprema del Procurador General de la Nación y, por lo tanto, sus funciones se desarrollan dentro de un sistema de articulación funcional y técnica, en virtud del cual, de alguna manera, se encuentra sujeto a la autoridad y al control de la Procuraduría y del Defensor del Pueblo, como se deduce de las siguientes funciones que le asigna el art. 178 de la ley 136 de 1994”.

1. Vigilar el cumplimiento de la constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la constitución.
2. Defender los intereses de la sociedad.
3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.
4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes acogiendo a los procedimientos establecidos para tal fin por la procuraduría general de la nación, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria serán competencia de los procuradores departamentales.
5. Intervenir eventualmente y por delegación del procurador general de la nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la constitución o la ley.
11. Presentar al concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

Es de gran importancia mencionar algunos aspectos relevantes relacionadas con otras funciones. El personero municipal, en desarrollo de algunas de las funciones de ministerio público y defensor de los derechos humanos, en atención al contenido de la ley 136 de 1994 le compete llevar a cabo algunas funciones descritas en la legislación, no obstante, la Ley 1551 del año 2012 introdujo otras funciones para los personeros municipales, que se encuentran relacionadas con la garantía de los derechos humanos y la protección a las víctimas, haciendo especial énfasis en las víctimas de las que trata la ley 1448 de 2011.

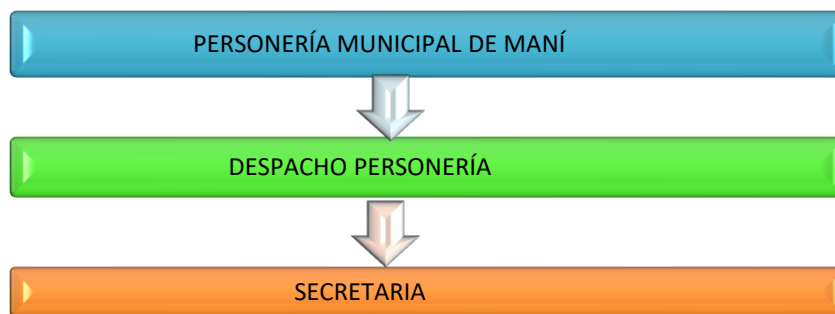
Esta normativa que se introdujo en la legislación reviste de gran importancia para la población, pues no es oculto que en los municipios del territorio colombiano la figura del personero municipal es sinónimo de confianza para las personas en mayor riesgo de vulnerabilidad, por lo que la nueva ley le asigna en materia de competencias, la obligación de mantenerse presto para atender y recepcionar quejas y reclamos relacionados con la situación de víctimas, como intermediario entre las necesidades de los afectados y los servicios y respuestas del Estado.

2.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA DE MANÍ

La Personería Municipal de Maní Casanare, cuenta con dos funcionarios el Personero y la secretaria. De tal forma que su estructura administrativa es mínima y se registra tal como se evidencia en la planta de personal.

2.6 ORGANIGRAMA

Ilustración 1. Organigrama Personería maní.



Fuente: Manual de funciones Personería Municipal de Maní 2020-2024

Con el objeto de contextualizar en mayor detalle la normativa que regula el sector de las Personerías Municipales, se relacionan a continuación los principales referentes normativos identificados en el proceso de identificación documental de las Series y Subseries de las áreas misionales asociadas.

Tabla 1. Referentes normativos en el proceso de identificación documental.

Tipo de norma	No. / año	Título	Expedido por
Constitución de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	El Pueblo de Colombia
Ley	4 /1913	Sobre régimen político y municipal	Congreso de la República
Decreto Ley	1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal	Presidencia de la República
Ley	65 / 1993	Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario	Congreso de la República

Ley	81 / 1993	Por la cual se introducen modificaciones al Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República
Ley	124 / 1994	Por la cual se prohíbe el Expendio de Bebidas Embriagantes a Menores de Edad y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	136 / 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Congreso de la República
Ley	142 / 1994	por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	190 / 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Congreso de la República
Ley	294 / 1996	Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar.	Congreso de la República
Decreto	111 / 1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225	Presidencia de la República

		de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.	
Ley	387 / 1997	Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.	Congreso de la República
Tipo de norma	No. / año	Título	Expedido por
Ley	472 / 1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	497 / 1999	Por la cual se crean los jueces de paz y se reglamenta su organización y funcionamiento	Congreso de la República
Ley	575 /2000	Por medio de la cual se reforma parcialmente la Ley 294 de 1996	Congreso de la República
Ley	600 / 2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República

Ley	640 / 2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	734 / 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Congreso de la República
Ley	850 / 2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas	Congreso de la República
Ley	906 / 2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Congreso de la República
Ley	1098 / 2006	Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia	Congreso de la República
Ley	1437 / 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo.	Congreso de la República
Ley	1448 / 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	1551 / 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios	Congreso de la República
Ley	1561 / 2012	Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles	Congreso de la República

		urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones	
Tipo de norma	No. / año	Título	Expedido por
Ley	1620/2013	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.	Congreso de la República
Resolución	0388 / 2013	Por la cual se adopta el protocolo de participación efectiva de las víctimas del Conflicto Armado.	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
Ley	1755 / 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República
Decreto	303 / 2015	"Por el cual se reglamenta la Ley 1408 de 2010	Presidencia de la República
Decreto	1084 / 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación.	Presidencia de la República

Ley	65 / 1993	Por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario.	Congreso de la República
Ley	1801 / 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	Congreso de la República
Ley	81 / 1993	Por la cual se introducen modificaciones al Código de Procedimiento.	Penal Congreso de la República

Fuente: Series Documentales Misionales Personerías Municipales - 2017

Esta normativa fue tomada en cuenta en este proyecto para la conformación de las series, las subseries y tipos documentales.

Las Personerías Municipales deben tener en cuenta las funciones misionales con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que establece, como una de las funciones Archivo General de la Nación, “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Así mismo, se enmarca en la ejecución del plan estratégico “2015-2018”, específicamente en la actividad “Modernización de los Archivos Públicos”, asociada a la meta de promover la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD).¹⁰

Por lo anterior, es pertinente tener en cuenta cuáles son los documentos de archivo que se producen en el desarrollo de sus funciones y que, con estas series misionales, se pueda orientar a las Personerías en la identificación de Series, Subseries y Tipos Documentales para facilitar y servir de base o referencia para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

¹⁰ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-10/SeriesMisionalesPersonerias_V5.pdf.

3. DIAGNÓSTICO

En este capítulo se describe la situación en la que se encuentra el Archivo de la Personería de Maní, aspectos de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización. El diagnóstico, es realizado con el objeto de elaborar las TRD siguiendo las pautas metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

El diagnóstico archivístico es considerado en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura como: “procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios”¹¹ que permite a la entidad analizar los aspectos críticos que enfrenta en términos archivísticos, de tal forma, que pueda identificar y establecer prioridades de acuerdo con las necesidades de información que presenta.

El diagnóstico archivístico fue elaborado teniendo en cuenta la metodología y teoría archivística de la Guía del Archivo General de la Nación denominada Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos.¹² A partir de evidencias de las condiciones en las que se encuentran los documentos que ha generado la Personería municipal de Maní, Casanare.

Teniendo en cuenta sus funciones, y su estructura orgánica que permite identificar los posibles asuntos que se han establecido a lo largo de su historia. Así mismo se revisó el depósito donde se almacenan y custodian actualmente los documentos que han cumplido su trámite como los que se están produciendo actualmente, para analizar las características que poseen los documentos tanto su organización como los principios archivísticos que han sido aplicados.

De esta manera, se consolidó la información resultante del proceso de levantamiento de información, con el fin de aplicar estrategias que garanticen la conservación de los documentos que produce la Entidad, en el marco de sus funciones.

¹¹ Decreto No. 029 de 2015, capítulo I. Artículo 3º- Definiciones

¹² Archivo General de la Nación. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. 2003.

3.1. ANÁLISIS DE LA INFRAESTRUCTURA

Las condiciones de infraestructura del espacio físico destinado para la custodia de los documentos no cuentan con las condiciones mínimas requeridas para su custodia. Se observa el material de la estantería es en madera, el área locativa es muy reducida y muy cerca de los puestos de trabajo.

El diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones del despacho de la personería municipal de Maní, ubicado en zona urbana en un edificio de dos plantas donde funciona la Alcaldía Municipal, se aplicó con el Archivo de Gestión, de acuerdo con la siguiente información:

3.2. DATOS GENERALES

Tabla 2. Sede depósito de los documentos.

NOMBRE	Alcaldía Municipal De Maní
UBICACIÓN	Calle 18 N°3 – 80
DEPARTAMENTO	Casanare
E-MAIL	contactenos@mani-casanare.gov.co

Ilustración 2. Edificio ubicaciones de Archivo de Gestión



Fuente: propia del autor

3.3. CONDICIONES ACTUALES DE LA DOCUMENTACIÓN

El despacho de la personería municipal de Maní se encuentra en un primer piso, donde funciona la oficina del despacho de la personera, la oficina de la secretaria y el depósito de archivo de gestión y el fondo acumulado.

La persona encargada del manejo de la documentación es la secretaria del Despacho quien afirma que no existen instrumentos archivísticos como Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental, Inventario documental y que para su organización no se aplica norma alguna.

La documentación que reposa en esta oficina se encuentra almacenada en su totalidad en cajas X200 tipo nevera ubicadas en estantería de madera en buen estado; recostadas en la pared, en cada caja se almacenan un promedio de 10 carpetas cuyas características son: cuatro aletas de yute y cuatro aletas desacidificadas en las cuales se encuentran almacenados un promedio por carpeta de 250 folios por unidad en un %85 y un %15 contienen de 10 a 20 folios por carpeta, evidenciando el no cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

La organización actual de la documentación se realiza por años y por asuntos, no se aplica el orden original; evidenciado en el levantamiento de inventario documental en su estado natural, cuyo soporte más utilizado es el papel bond formato carta y oficio.

El total de la medición de los archivos de Gestión corresponde a un aproximado de 40 metros lineales, esta documentación se encuentra almacenada en la oficina productora de la entidad.

A continuación, se presenta información de los metros lineales de la oficina de la secretaria y el depósito.

Tabla 3. Medición de archivo de gestión.

OFICINA	METROS LINEALES
Oficina de la secretaria	15 metros lineales
Depósito de archivo	25 metros lineales


Ilustración 3. Condiciones actuales de la documentación.



Fuente: propia del autor

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en la oficina productora, a continuación, se describen, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión.

Tabla 4. Series y/o Asuntos identificados - Archivo de Gestión de la Personería Municipal.

OFICINA	SERIES O ASUNTOS	EVIDENCIA
PERONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones Preventivas • Actas de Consejo de Seguridad • Empresas • Informes • Veedurías ciudadanas • Procesos disciplinarios • Procesos de conciliación • Programas • Tutelas • Quejas 	

3.4 CONDICIONES MEDIO – AMBIENTALES

El acuerdo 049 de 2000 en el artículo 4 establece que las entidades públicas deben velar por que los depósitos en donde se hallan los documentos deben cumplir con las siguientes condiciones ambientales:

- Temperatura de 15°C a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%

Las condiciones ambientales que caracterizan el sitio en que se custodian los documentos, teniendo en cuenta la temperatura y la humedad que posibilitan la conservación de los documentos, fue necesario registrar la medida de temperatura y humedad, para determinar las condiciones en que se encuentran dichos documentos. Se utilizó un termo higrómetro con sensor externo, con el fin de analizar los aspectos a mejorar. A continuación, se detalla el equipo utilizado para este proceso.

Ilustración 4. Termo higrómetro



Tabla 5. Registro diario de Temperatura y Humedad.

Medición de las Condiciones Ambientales		
Día	Humedad	Temperatura
1	63%	26,1
2	62%	25,1
3	62%	25,5

4	64%	23,3
5	61%	24,7
PROMEDIO	62%	24,9

Es preciso tener en cuenta que este cálculo fue realizado en las temporadas de Lluvias el municipio de Maní y por lo tanto aumentarían en los meses de verano. La iluminación en las instalaciones donde funciona el archivo de gestión la luz artificial.

Tabla 6. Medición del archivo de Gestión.

HERRAMIENTA DE ESTUDIO 1 – MEDICIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN														
FONDO DOCUMENTAL	Personería Municipal de Maní Casanare													
FASE DE ARCHIVO	Archivo de Gestión y Central													
DEPÓSITO	Personería Municipal													
SECCIÓN	Despacho Personería													
SECCIÓN	MEDICIÓN	DOCUMENTOS FÍSICOS												
Nombre de la Oficina	15	Archivador Rodante	Archivador Fijo	Mueble de oficina	Estantería Industrial	Estantería Metálica Fija	AZ	Cajas	Doctos Suelos	TOTAL METROS	FECHAS EXTREMAS	SERIES O ASUNTOS	Observaciones específicas	
Despacho Pesonería	Metros Lineales	NO	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	15 M/L	2019-2020	Asuntos	No se aplica ningún criterio de organización archivística	
Observaciones Generales														

Se ha realizado el análisis en la de organización a los documentos encontrados en el depósito de archivo, los cuales han sido ordenados sin ningún criterio de organización archivística generando un fondo acumulado.

Como se aprecia en el cuadro las unidades de almacenamiento que utilizan, si cumplen las especificaciones técnicas, en cajas de cartón, y carpetas. Los estantes son contruidos en madera y están recostados contra la pared generando un riesgo de deterioro por insectos y humedad.

4. DESARROLLO PRÁCTICO INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se determina el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Personería Municipal de Maní Casanare, tenido en cuenta que se llevó a cabo a partir de metodología establecida por el Archivo General de la Nación y la normatividad, la cual permitió establecer criterios para la identificación de las series, subseries, tipos documentales igualmente para su valoración documental estableciendo las etapas del ciclo vital del documento.

4.1 PROCESO METODOLOGICOS PARA EL DISEÑO DE UNA TRD

La metodología utilizada para el desarrollo de esta propuesta se basó en las pautas y directrices emanadas por el Archivo general de la Nación, organismo que desarrollo los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos, ley 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002, mini manual “Tablas de Retención Documental y transferencias documentales”, Acuerdo 04 de 2013 y la circular 03 de 2015, del Ministerio de Cultura, en la cuales se señalan las bases legales, las pautas y procedimientos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, igualmente se basa en la estructura orgánico funcional actual de la entidad, manual de funciones.

La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) enmarca la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos. Procesos que se reflejan en las Tablas de Retención Documental que identifica la Personería Municipal de Maní. Para desarrollar esta propuesta se tuvo en cuenta la metodología establecida por el AGN, se siguió lo dispuesto por Acuerdo 04 de 2013, en sus artículos 5° y 6°:

“ARTÍCULO 5°. ELABORACIÓN. Las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas relacionadas en el “Instructivo para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”, aprobado por el Archivo General de la Nación.

PARÁGRAFO. El Archivo General de la Nación, podrá complementar el instructivo de que trata el presente artículo a través de guías e instrumentos que faciliten su aplicación, de acuerdo con la evolución de la función archivística del Estado y la doctrina archivística.

ARTÍCULO 6°. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN. En el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

a) Idoneidad: las tablas de retención documental y tablas de valoración documental deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario idóneo y altamente calificado; **b)** Análisis contextual: El proceso de evaluación de documentos debe considerar las normas legales que le aplican a los documentos en cada sector (contexto legal) y el contexto institucional e histórico, que permita establecer su relevancia para la sociedad, tanto en el momento actual como en el futuro; **c)** Trazabilidad y control: Las entidades de que trata el artículo primero del presente acuerdo, deberán conservar de manera permanente todos los soportes e información que sirvieron de base para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.”

4.1.1 Compilación de la Información Institucional

Se realizó un estudio para conocer de forma global las funciones y actividades que se ejecutan en instalaciones de la Personería Municipal de Maní.

La primera acción consistió en la compilación de la información institucional a partir del contexto institucional que facilitó la recolección de la información teniendo en cuenta las diferentes fuentes, tanto primarias como secundarias, las cuales incluyen el análisis del marco normativo, mediante el primer acto administrativo que dio la estructura a la entidad, las referencias bibliográficas e infografías, las cuales permitieron profundizar los datos que consintieron en analizar el contexto para la conformación e identificación de las agrupaciones documentales de la entidad.

En este sentido, fue necesario realizar una búsqueda específica de fuentes normativas internas y externas, así como actos administrativos entre los que se encuentran acuerdos, informes, funciones y procedimientos que complementaron la información estructurada. Durante esta actividad se realizó un trabajo en la compilación de normas internas y del orden legal que

definieron claramente la estructura orgánico-funcional de la entidad. Así mismo se requirió la búsqueda y consulta de fuentes bibliográficas en el marco de la teoría archivística que permitieron definir los criterios para la organización de los documentos.

La recolección de la información mediante el inventario en su estado natural fue un factor determinante en la consecución del objetivo, ya que así se identificaron los diferentes tipos documentales y procedimientos en la Personería. Esta información se cotejó con el análisis de las funciones y las series misionales del Archivo General de la Nación - AGN para garantizar la fiabilidad de los datos para evaluar el contexto en que se generan los documentos.

Teniendo la estructura orgánica y el manual de funciones de la personería, se pudo conocer su trámite, las normas que sustentan su origen, los criterios iniciales de valoración y retención en cada una de tres fases archivísticas (Gestión, Central o Histórico).

4.1.2 Análisis e Interpretación de la Información Institucional

Se evaluó e interpretó la información recolectada a nivel institucional; se realizó el análisis de las funciones teniendo en cuenta las funciones y las series misionales; se identificó la estructura organizacional definiendo la realidad y cómo funciona en cuanto a lo administrativo y operativo con la cual la entidad desarrolla la misión. Esto con el fin de que la organización documental agrupe los documentos de tal manera que se refleje el productor, para que la información no quede fragmentada y se procedió a realizar la valoración documental procediendo a asignar el tiempo de retención en cada ciclo vital y la disposición final, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios que se identificaron en el análisis.

Así mismo, se realizó el análisis de la entrevista con los productores de la documentación, utilizando el formato de **Encuesta Estudio Unidad Documental**, aplicada a los productores de la información, enfocada a hacia los procesos y actividades de gestión documental, los cuales permiten un contexto integral, se procedió a identificar y definir las unidades documentales conformando las Series y Subseries con sus respectivos tipos documentales; igualmente se analizó la producción y trámite documental las funciones y

procedimientos de la Personería, para alcanzar a profundidad un estudio detallado de las áreas misionales como se describe a continuación:

4.1.3 Conformación de Series, Subseries y Tipos Documentales

A partir del análisis de las funciones del área misional de la Personería Municipal de Maní, se identificó para cada serie documental, el entorno normativo que lo regula a fin de establecer por una parte los plazos de transferencia y disposición final y, por otra parte, establecer los niveles de acceso a la información contenida en dichas series; se identificaron aquellos tipos documentales que, si bien pueden ser diferentes, son inseparables con otros en la consecución de un asunto o trámite y, por lo tanto, deben ser establecidos en su conjunto como una serie documental.

Igualmente, se realizó un análisis del conjunto de actividades que se desarrollan en el marco de su misión para determinar los tipos documentales que contienen distintos elementos que se relacionan según el trámite correspondiente y definir los criterios archivísticos en relación con las series y subseries identificadas. Como lo establece Antonia Heredia¹³ “la tipología documental se refiere a los expedientes, aquella a la condensación de datos sustanciales no solo externos, sino internos amén de otros datos que afectan al origen y a la tramitación administrativa”

4.1.4 Valoración documental

La valoración documental, es una labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Los valores primarios son las condiciones de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los Archivos de Gestión. Antonia Heredia manifiesta que “existe un valor primario que nace con el documento mismo, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa, pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto

¹³ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 136 p.

administrativo ha dejado de ser activo. A partir de este documento el documento cobra una nueva vitalidad la de servir con exclusividad como fuente de historia.”¹⁴ Es allí donde empieza a desarrollarse el valor secundario de los documentos que “implica la cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.”¹⁵

La valoración de las series documentales de la Personería Municipal de Maní Casanare se basó como primera medida en la normativa archivística nacional específicamente la circular externa 03 de 2015 que estipula las Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. Así mismo, se analizó el carácter misional de las series documentales identificadas que contribuyen a la toma de decisiones de la Entidad y que reflejan las actuaciones administrativas que evidencian el desarrollo de la misión.

4.1.5 Disposición final de los documentos

Una vez identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final. Existen criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos fue importante tener en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental.

Para definir la disposición final de los documentos en cada una de las series y subseries documentales, se registró en las tablas de retención documental con el propósito de su conservación total, selección, eliminación, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios.

La disposición final de las series y subseries documentales es considerada como la decisión resultante del proceso de valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental con miras a su conservación total, selección y eliminación, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios.

14 HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. España: Diputación Provincial de Sevilla, 1991. 140 p

15 Colombia, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia

Fue necesario tener presente los conceptos y aplicarlos en el citado proceso por lo que se seleccionaron los siguientes conceptos:

DIGITALIZACIÓN. Digitalizar los documentos es el proceso de convertir los documentos de formato físico en archivos digitales, documentos que se almacenan en un Sistema de Gestión Documental, haciendo la información accesible y por ende útil.

CONSERVACIÓN TOTAL. Los documentos que produce la entidad dan cuenta de las acciones realizadas orientadas al beneficio de la comunidad. Estas series documentales están relacionadas con los procesos misionales adelantados por la entidad y que hacen parte del patrimonio institucional valorado como aporte para la ciencia, la historia y cultura como es el caso de los proyectos de acuerdo, informes, actas, etc.

ELIMINACIÓN. Este procedimiento se aplica a aquellas series documentales que no representan para la entidad interés de tipo científico, histórico o cultural, y que, generalmente poseen valores administrativos.

SELECCIÓN. Contempla las series que se va a conservar una parte y la eliminación de otra, definidos a partir de los valores secundarios.

4.2. PROPUESTA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

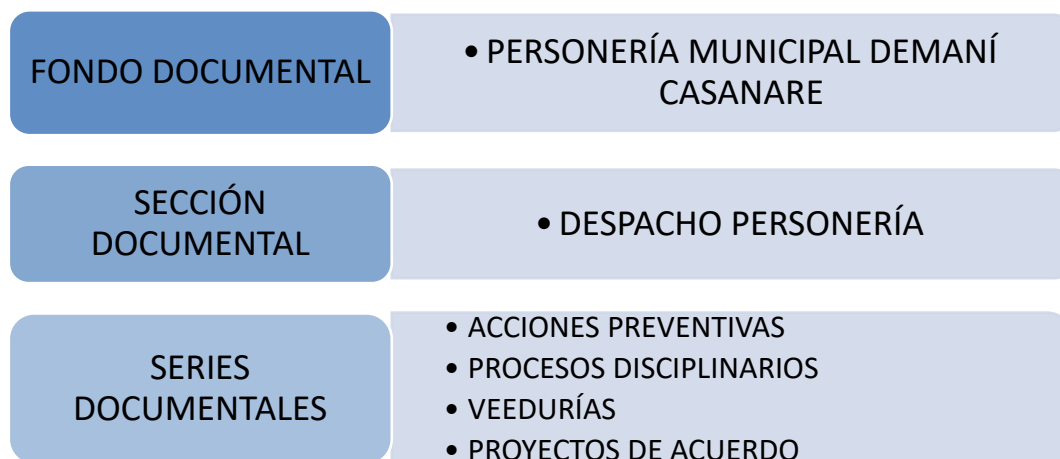
Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental -TRD, se registró la información producto de su desarrollo en las diferentes etapas, donde se tuvieron en cuenta las agrupaciones documentales, las cuales están conformadas por el conjunto de documentos que se reúnen según la estructura orgánica de la entidad tales como: series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final para la Personería Municipal de Maní Casanare.

La identificación del fondo documental de la entidad permitió estructurar las agrupaciones documentales con el fin de construir los Cuadros de Clasificación Documental, de tal forma que facilitaran la identificación de las series, subseries y las unidades documentales de la entidad.

La identificación de las agrupaciones documentales se basó en el esquema orgánico - funcional que se maneja en la entidad, a partir del conjunto de documentos que se producen en la Personería teniendo en cuenta las funciones y procedimientos.

Se establecieron las agrupaciones de acuerdo con el organigrama de la siguiente manera.

Ilustración 5. Organización documental.



4.2.1 Cuadro de Clasificación Documental – CCD

La elaboración del Cuadro de Clasificación es requisito previo y es indispensable contar con un amplio conocimiento de las funciones de la oficina que genera los documentos archivísticos, por lo que en su formulación se debe considerar el cruce de la información obtenida en el estudio preliminar el cual proporciona en forma global las funciones y actividades que se realizan en la entidad.

La conformación de las Tablas de Retención Documental se basó en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD estipulado en el Decreto 1080 de 2015, como uno de los instrumentos archivístico sobre el cual debe desarrollarse la gestión documental en las entidades, debido a que en este instrumento se reflejan las agrupaciones documentales bajo una estructura jerárquica

producto del desarrollo de las funciones de entidad y se convierte en una herramienta archivística que permite clasificar los documentos de archivo.

El formato de Cuadro de Clasificación Documental aplicado se basó en la cartilla de Clasificación Documental del Archivo General de la Nación – AGN, el cual refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la Personería Municipal de Maní Casanare, en el que se registran las series y subseries documentales con su respectiva codificación, a su vez las agrupa por la unidad productora.

❖ CODIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIES Y SUBSERIES

El código numérico asignado a las series y subseries que se generan en la Personería Municipal de Maní, como único órgano productor, ya que dentro de su estructura no se registran más dependencias que la conformen, se creó un código numérico de tres dígitos diferenciándolo de la Alcaldía Municipal que le han asignado el código 200 y al Concejo Municipal el código 100, por tanto, el código que le correspondió a la Personería Municipal es el 300, pensando que en el futuro sea creado el archivo general del municipio.

Para la codificación de cada una de las series y subseries documentales, se ordenaron alfabéticamente y posteriormente se asignó un número consecutivo a cada una de ellas.

A continuación, se presenta el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, para la Personería. En este se evidencia la codificación, entonces, muestra la compuesta por la estructura de la personería. La segunda parte del código se generó a partir de la ordenación de las series documentales. La codificación continua hasta las subseries y obtiene la parte del código asignado a la serie.

En el cuadro de clasificación documental queda representado como se ilustra a continuación:


Tabla 7. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, para la Personería.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE MANÍ						
DEPENDENCIA		SERIE		SUBSERIE		Código General
Código dependencia	Nombre dependencia	Código Serie	Nombre Serie	Código Subserie	Nombre Subserie	
300	PERSONERÍA	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES			300.1
				1	Acciones de Tutela	300.1.1
		2	ACCIONES PREVENTIVAS			300.2
		3	ACTAS			300.3
				1	Actas Comité de Justicia Transicional	300.3.1
				2	Actas Comité de Derechos Humanos	300.3.2
				3	Actas de Mesa de Participación de Víctimas	300.3.3
				4	Actas Consejo de Seguridad	300.3.4
				5	Actas Gestión de Riesgo desplazados	300.3.5
		4	DERECHOS DE PETICIÓN			300.4
		5	INFORMES			
				1	Informes de Gestión	300.5.1
				2	Informes a Entidades del Estado	300.5.2
				3	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	300.5.3
		6	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS PQR			300.6
		7	PROCESOS			300.7
				1	Procesos de Conciliación	300.7.1
				2	Procesos disciplinarios	300.7.2
		8	PROGRAMAS			
				1	Programas de Promoción de Control Social	300.8.1
		9	REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES			300.9
		10	VEEDURÍAS CIUDADANAS			300.10

4.2.2 Propuesta Tablas de Retención Documental – TRD para la personería


Acorde con el formato establecido por el AGN para la elaboración de las TRD, se registró la información con la codificación relacionada que vincula los documentos producidos y con el listado de series, subseries y sus respectivos tipos documentales, asignándoles el tiempo de permanencia. Igualmente, en la columna de procedimiento se describió el porqué de los tiempos de permanencia unos dados por norma y otros teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos, se indicó si se requiere aplicar un modo tecnológico y en qué momento se debe hacer la reproducción.

Tabla 8. Propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.

<div><div><div>Personería Municipal</div><div>c/c Maní</div><div>Trabaja para garantizar sus derechos</div><div>2020-2024</div></div></div> <div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</div> <div>PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE</div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL													
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA													
CÓDIGO: 300													
Fecha: octubre de 2020													
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimientos
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	1		• ACCIONES CONSTITUCIONALES										Subserie documental que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales y como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales, cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de los derechos humanos o derecho internacional humanitario. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Por contener información sobre la atención en derechos humanos, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.
	1	1	• Acciones de Tutela			5	5				D	S	
			* Auto de admisión de la demanda	P									
			* Notificación de la demanda	P									
			* Contestación de la demanda	P									
			* Auto decretando pruebas	P									
			* Fallo de primera instancia	P									
			* Escrito de recurso	P									
			* Auto de admisión de recurso	P									
			* Notificación del recurso	P									
			* Contestación del recurso	P									
			* Auto decretando pruebas	P									
			* Auto de resolución de recurso	P									
300	2		• ACCIONES PREVENTIVAS	P		2	18	CT			D		Serie con valor secundario, que da cuenta de las acciones ejercidas por el Personero, cuando una petición, queja, reclamo o de oficio, genera un proceso de vigilancia preventiva de las entidades municipales y/o particulares. Son referentes a temas administrativos de las empresas de servicios públicos, el manejo del tesoro municipal, los recursos y los temas de la salud del municipio, bienes municipales, derechos del consumidor, guarda de los derechos humanos y medio ambiente y la vigilancia administrativa de los servidores públicos. Serie documental que reflejan las acciones preventivas que buscan eliminar las causas de una no conformidad. Cumplido el tiempo de retención en los Archivo de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 190 de 1995; Ley 4 de 1913; Ley 617 de 2000.
			* Petición, queja o reclamo	P									
			* Auto actuación preventiva	P									
			* Oficios	P									
			* Relación del asunto, actuaciones primarias y advertencias.	p									
			* Revisión de la actuación	P									
			* Oficios	P									
			* Notificación al quejoso	P									
			* Auto de cierre de acción preventiva	P									


Como se evidencia en la anterior tabla, Las series documentales fueron ordenadas en forma alfabética para facilitar su ubicación.

Tabla 9. Continuación Propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.

<div><div><div><div>Personería Municipal</div><div>de Maní</div><div><small>Trabajando por garantizar sus derechos</small></div><div><small>2020-2024</small></div></div></div><div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</div><div>PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE</div></div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL													
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA													
Fecha: octubre de 2020													
CÓDIGO: 300													
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimientos
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	3		• ACTAS										Subserie documental que da cuenta de la información sobre la acción adelantada por la Personería, en los procesos. Ley 1448 de 2011, por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. cumplido el tiempo de retención en los Archivo de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo.
300	3	1	▪ Actas Comité de Justicia Transicional			2	8	CT		D			
			* Actas	P									
			* Anexos	P									
300	3	2	▪ Actas Comité de Derechos Humanos			2	13	CT		D			Subserie que da cuenta sobre lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el Comité de Protección y Promoción de los Derechos Humanos en cumplimiento de sus funciones, se incluye aquellas donde se registra la conformación del Comité y los resultados de las elecciones respectivas. cumplido el tiempo de retención en los Archivo de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo
			* Comunicaciones oficiales de convocatoria al Comité										
			* Acta de Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos.	P									
			* Anexos	P									
300	3	3	▪ Actas de Mesas de Participación de Víctimas			2	18	CT		D			Subserie que evidencia los documentos que genera y tramita la Personería en ejercicio de su función como secretaría técnica de la Mesa de Participación de Víctimas. Ley 1448 de 2011; Resolución 0388 de 2013; Decreto 1084 de 2015. Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se conservan totalmente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información sobre la atención a víctimas del conflicto. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.
			* Comunicación oficial de convocatoria para la ins	P									
			* Lista de verificación de documentos requeridos	P									
			* Acta de constitución de organización de víctimas	P									
			* Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas.	P									
			* Anexos (cámara de comercio)	P									
			* Documentos de identificación de los representantes	P									
			* Certificado de vecindad	P									
			* Acta de lección de la mesa de participación de v	P									
			* Listados de asistencia	P									
			* Acta de constitución de mesa de participación	P									
			* Reglamento interno de la mesa	P									
			* Acta de voluntad de participación organizativa	P									
			* Actas de mesa de víctimas	P									
			* Socialización de protocolos participacion de mesas	P									
			* Convocatoria nueva reunión de mesa	P									
			* Citaciones	P									
			* Oficios	P									

En esta sección de la tabla de retención documental se puede apreciar, que la subserie Actas de Mesas de Participación de Víctimas la conforman otro tipo de actas entre otros tipos documentales.

Tabla 10. Continuación Propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.

<div>  <div> Personería Municipal de Maní Trabajando por garantizar sus derechos 2020-2024 </div> </div> <div> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE </div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA CÓDIGO: 300													
Fecha: octubre de 2020													
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	3	4	• Actas Consejo de Seguridad			2		CT		D		Subserie que evidencia la gestión y acompañamiento de la personería. Ley 1801 de 2016, por el cual se expide el código nacional de policía y convivencia. Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se conservan totalmente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN.	
			* Actas	P									
			* Anexos	P									
300	3	5	• Actas Gestión de Riesgo desplazados			2		CT		D		Subserie que evidencia la gestión de la personería. Ley 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado. Con valores secundarios, na vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se conservan totalmente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN.	
			* Actas	P									
			* Anexos	P									
300	4		• DERECHOS DE PETICIÓN			5	5				D S	Serie documental que da cuenta de la comunicación entre los ciudadanos y el estado, cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Central seleccionar el 1% por cada año de los derechos de petición de interés colectivo que resuelvan las necesidades de todos los grupos personas y con condiciones diversas. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23. Por contener información sobre la atención en derechos humanos, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.	
			* Derecho de Petición	P									
			* Respuesta Derecho de Petición	P									
			* Anexos	P									
300	5		• INFORMES									Subserie que evidencia la gestión de la Personería como: rendición de cuentas, trámite de despachos comisorios vinculados con la práctica de pruebas en procesos administrativos y disciplinarios, resultados de la convocatoria a la comunidad para elegir los representantes del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica en el Municipio y el resultado sobre la orientación y acompañamiento que realiza la Personería en la vigilancia y protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y la familia, en los procesos y procedimientos de policía y en procesos penales, civiles y verbales sobre títulos de propiedad y saneamiento de falsa tradición. Ley 4 de 1913; Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 617 de 2000. Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se conservan permanente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN por contener información sobre la atención <u>derechos humanos</u> . Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.	
300	5	1	• Informe de Gestión del Personero al Concejo			2	10	CT		D			
			* Informe de Rendición de Cuentas	P									
			* Informes Despachos Comisorios	P									
			* Informes Convocatorias Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica	P									
			* Informes de Notificaciones de los Derechos de Niños, Niñas, Adolescentes y Familia.	P									
			* Notificaciones de policía	P									
			* Notificaciones Judiciales	P									

De manera semejante, en esta sección de la tabla la subserie Informes de Gestión al Concejo se puede apreciar, que la conforman otra clase de informes identificados como tipos documentales.

Tabla 11. Continuación Propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.


<div><div><div><div>Personería Municipal</div><div>de Maní</div><div>Trabajando por garantizar sus derechos</div><div>2008-2024</div></div></div><div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</div><div>PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE</div></div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL													
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA													
Fecha: octubre de 2020													
CÓDIGO: 300													
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimientos
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	5	2	• Informes a Entidades del Estado			2	8	CT		D		Subserie que da cuenta de los informes presentados anualmente al Concejo Municipal, a la Defensoría Regional sobre las estadísticas de atención en el municipio, sobre la asignación de defensores de oficio por el Sistema Nacional de Defensoría Pública cuando el solicitante lo requiera, previas averiguaciones, y a la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas sobre las declaraciones, certificaciones, solicitudes de reparación. Decreto 1664 de 2015; Ley 1098 de 2006; Ley 124 de 1994; Ley 294 de 1996; Ley 679 de 2001. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1682 de 2013; Ley 1801 de 2016. Cumplido los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central se conservan de forma permanente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN y por contener información sobre la atención a derechos humanos. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación largo plazo.	
			* Informe al Concejo Municipal	P									
			* Informe sobre situación de Derechos Humanos	P									
			* Informes Declaraciones de Víctimas del Conflicto	P									
			* Informe de Estadísticas de Atención en el Municipio	P									
300	5	3	• Informes a Organismos de Control y Vigilancia			2	8	CT		D		Subserie que da cuenta de los documentos que reportan las actuaciones de la Personería a los entes de control sobre la situación de derechos humanos, el proceso electoral en el municipio. Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se digitaliza para fines de consulta y se conserva de manera permanente como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN, por contener información relacionada sobre los derechos humanos en el municipio.	
			* Informes a la Procuraduría General de la Nación	P									
			* Informes a Contraloría General de la República o Departamental	P									
			* Informes de Monitoreo de Procesos Electorales	P									
			* Anexos	P									
			* Oficio	P									
300	6		• PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS. PQR.			2	8			D	S	Esta Serie evidencia las PQR, que toda persona presenta conforme a los dispuesto en el artículo 23 de la CN, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015. se conserva ocho años en el Archivo Central, cumplido este tiempo se seleccionan aquellos expedientes relacionados con violación a los derechos humanos. Se aclara que los derechos de petición y las quejas que hagan parte de un proceso o expediente el original es un tipo documental de dicho proceso. El resultado de la muestra se Digitaliza.	
			* Solicitud de información										
			* Actas de visita administrativa										
			* Comunicación oficial informando el estado de la solicitud										
			* Notificación por aviso o edicto										
			* Comunicación oficial dando traslado al eje disciplinario										

Tabla 12. Continuación Propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.



<div><div>Personería Municipal de Maní <small>Trabajando por garantizar sus derechos</small> <small>2020-2024</small></div></div> <div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</div> <div>PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE</div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL													
OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA													
CÓDIGO: 300													
Fecha: octubre de 2020													
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					Procedimientos
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	7		• PROCESOS										Subserie documental de carácter administrativo que hace referencia al acompañamiento ante las diferentes autoridades publico administrativas y particulares, con el objeto de salvaguardar sus derechos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procederá a su eliminar, de conformidad con lo estipulado en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 del AGN, ya que no tiene valores secundarios y los consolidados se encuentran reportados en la Subserie Informes de Gestión Anual.
	7	1	▪ Procesos Administrativos										
			* Solicitud de acompañamiento			4	0		E				
			* Constancia intervención en procesos administrativos										
			* Solicitud peticionario										
			* Comunicaciones oficiales										Subserie documental que contiene y evidencia el procedimiento para investigar algunas faltas disciplinarias que cursan en contra de los servidores públicos. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 1801 de 2016; Ley 4 de 1913; Ley 734 de 2002; Ley 842 de 2003. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 33, Ley 1952 de 2019. Por el cual se expide el Código General Disciplinario. Una vez cumplido el tiempo de retención en los Archivo de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo y se seleccionan y conservan los procesos cerrados con fallo sancionatorio los demás se eliminan.
300	7	2	▪ Procesos Disciplinarios			5	5	CT		D			
			* Queja, informe										
			* Ratificación queja										
			* Auto comisorio										
			* Auto apertura de diligencias preliminares										
			* Auto asume conocimiento										
			* Prueba										
			* Auto archivo diligencias preliminares										
			* Auto apertura investigación disciplinaria										
			* Auto de impedimento										
			* Auto de cargos										
			* Memorial de descargos										
			* Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por										
			* Despachos comisorios										
			* Recurso contra auto anterior										
			* Pronunciamiento sobre recurso -										
			* Pronunciamiento sobre recurso										
			* Pronunciamiento sobre recurso										
			* Pruebas solicitadas por el acusado										
			* Informe evaluativo										
			* Resolución										

Tabla 13. Continuación Propuesta de tabla de Retención Documental – TRD para la Personería.



Personería Municipal
de Maní
Trabaja por garantizar sus derechos 2020-2024

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE


DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA

CÓDIGO: 300

Fecha: octubre de 2020

Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S	
300	8		• PROGRAMAS									Subserie que evidencia la acción de la Personería en la promoción del control social en su territorio. Ley 850 de 2003 y la Ley 1757 de 2015. Cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, se conservan permanentemente según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015 del AGN, al contener información sobre asistencia de los ciudadanos a la formación en la promoción de los derechos. Se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 190 de 1995; Ley 4 de 1913; Ley 617 de 2000.
300	8	1	• Programas de Promoción de Control Social			2	8	CT			D	
			* Oficios	P								
			* Listados de asistencias	P								
			* Presentaciones	P								
			* Actas	P								
300	9		• REQUERIMIENTOS CIUDADANOS E INSTITUCIONALES			2	3				D S	Serie que da cuenta de la respuesta y gestión de la Personería con respecto a la orientación, asistencia o intervención a peticiones de los ciudadanos e instituciones relacionadas con la Entidad o denuncias costra funcionarios de otras Entidades, con el fin de atender los derechos individuales o colectivos. Ley 136 de 1994; Ley 472 de 1998; Ley 1333 de 1986; Ley 1437 de 2011; Ley 1755 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en los Archivos de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo. Se seleccionan aquellos expedientes relacionados con violación a los derechos humanos y los considerados de impacto para la Personería, los cuales se conservan y los restantes se eliminan. Ley 1333 1986; Ley 136 de 1994; Ley 190 de 1995; Ley 4 de 1913; Ley 617 de 2000.
			* Requerimiento o Derecho de Petición	P								
			* Comunicación Oficial Remisorio de la Requerimiento a la dependencia o Entidad competente	P								
			* Actas de Visita Administrativa	P								
			* Solicitud de Información	P								
			* Respuesta a Solicitud de Informacion	P								
			* Comunicación Oficial de informacion sobre Estado de la Solicitud	P								
			* Comunicación Oficial de respuesta definitiva al peticionario con recibido del peticionario	P								
			* Notificacion por Aviso o Edicto	P								
			*Comunicación interna de cierre al requerimiento	P								
			* Comunicación Oficial dando traslado al Eje Disciplinario Rama judicial u organismos de control para fines competentes.	P								

<div><div>Personería Municipal de Maní</div><div>Trabaja por garantizar sus derechos 2020-2024</div></div> <div>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL PERSONERÍA MUNICIPAL DE MANÍ CASANARE</div>													
DEPENDENCIA: PERSONERÍA MUNICIPAL OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA CÓDIGO: 300										Fecha: octubre de 2020			
Código			Series, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Procedimientos	
D	S	Sb		P	ME	AG	AC	CT	E	D	S		
300	10		• VEEDURÍAS CIUDADANAS			2	28				D	S	Serie que evidencia la inscripción de las veedurías ciudadanas y el acompañamiento que permite velar por la protección de los derechos individuales o colectivos de los ciudadanos. La mayoría de las veedurías se constituyen para el control de contratación estatal en obras civiles. Ley 1333 de 1986; Ley 136 de 1994; Ley 617 de 2000; Ley 850 de 2003. Cumplidos los tiempos de retención en los archivos de Gestión y Central, se requiere el uso de tecnología que garantice su preservación a largo plazo a las veedurías que tuvieron efectos legales previamente seleccionadas.
			* Oficio de radicado del acta de constitución de la Veeduría	P									
			* Acta de constitución de la veeduría	P									
			* Oficios	P									
			* Resolución de inscripción	P									
			* Notificación	P									
			* Listas de asistencia	P									
CONVENCIONES D: Código de Dependencia - S: Código de Serie documental - Sb: Subserie documental - AG: Archivo de gestión - AC: Archivo central CT: Conservación Total - E : Eliminación - D: Digitalización - S: Selección													
Responsable del archivo				Comité de Archivo									

4.2.3 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

La organización de los documentos del archivo de gestión quedo distribuida de la siguiente manera: en carpetas cuatro aletas y en cajas los años 2018-2019 en estantes de madera.

A continuación, se presenta la organización del archivo de Gestión de la Personería de Maní Casanare.

Primer paso

Clasificación documental: se identificaron y agruparon en expedientes todos los documentos pertenecientes a cada una de las series y subseries documentales que componen cada agrupación documental.

Ilustración 6. Clasificación documental.



Segundo paso

Identificación de documentos de apoyo: Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental se identificaron dejándolos en una carpeta y un sitio aparte, los que aún se consultan, los demás se apartaron para eliminar.

Ilustración 7. Identificación de documentos de apoyo.



Tercer paso

Ordenación documental: Se ordenaron los documentos cronológicamente, respetando la secuencia de los trámites que los produjeron.

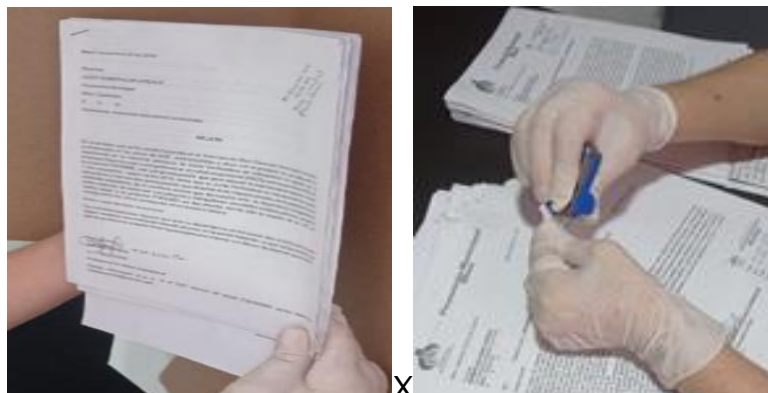
Ilustración 8. Ordenación documental.



Cuarto paso

Selección documental y retiro de material metálico: Se retiraron de las carpetas, todos los documentos que no son de archivo como: documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación y recortes de prensa. Además, se retiró el material metálico.

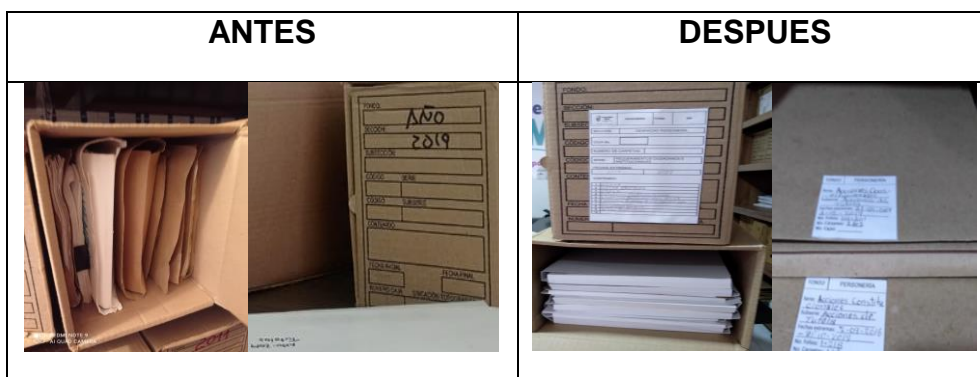
Ilustración 9. Selección documental y retiro del material metálico.



Quinto paso

Foliación: Se realizó la foliación en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), teniendo en cuenta el sentido de la escritura.

Ilustración 10. Foliación.



Fuente: propia del autor

4.3 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.3.1 Objetivo

Proporcionar a los funcionarios, la metodología de implementación de las Tablas de Retención Documental para la organización de los archivos de gestión.

4.3.2 Alcance

Aplica a los documentos físicos y electrónicos, producidos y recibidos Personería.

4.3.3 Definiciones

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Tabla de Retención Documental comprende la lista o registro de series, sub series y tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en años, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central, se determina la disposición final, con la eliminación, la selección, la microfilmación o la digitalización, la conservación total en el Archivo Histórico y se describe el procedimiento.

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta, por su contenido y sus características específicas.

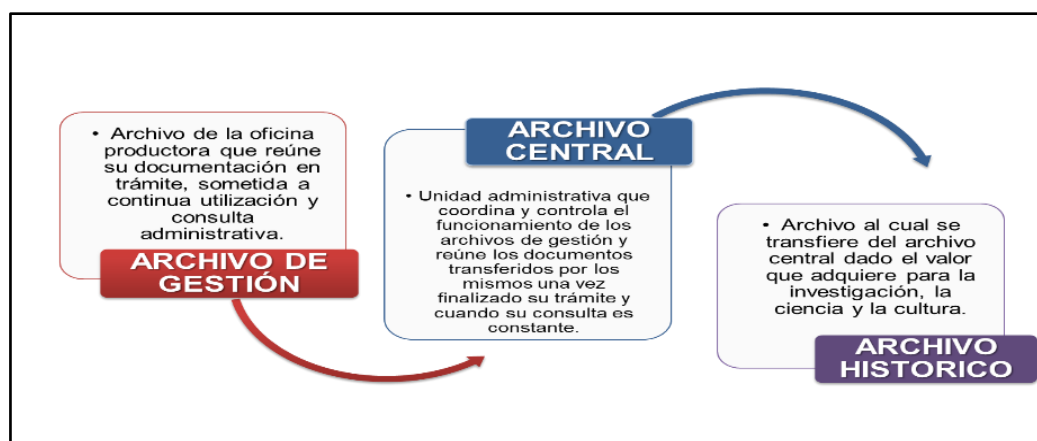
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

4.3.4 Etapas del ciclo vital de los documentos

Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. Esta permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental.

Esos tipos de archivo son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.



4.3.5 Interpretación de la tabla de retención documental

Información que aparece en la Tabla de Retención Documental:

DEPENDENCIA PRODUCTORA. Se refiere a la dependencia o entidad para la cual se ha elaborado cada Tabla de Retención Documental.

CÓDIGO DEPENDENCIA O ENTIDAD PRODUCTORA. Es un código único asignado a la Personería.

CÓDIGO DE SERIE Y SUBSERIE. Los códigos se generan a partir de la ordenación de las series documentales. La codificación continuará hasta las subseries y heredará la parte del código asignado a la serie y sección a la que pertenecen. En el cuadro de clasificación documental quedará representado como se ilustra a continuación:

Fondo: Personería Municipal		
Código - Sección	Código - Serie	Código – Subserie

300	Despacho Personería	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
				02	Acciones de Grupo
				03	Acciones de Tutela

SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES. En esta columna aparecen los nombres de las series, subseries y los tipos documentales que se producen de acuerdo con sus actividades, derivadas de las funciones que debe cumplir.


Retención Documental. Esta columna se divide en dos columnas menores: Archivo de Gestión y Archivo Central.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							
UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL		CÓDIGO: 20000		HOJA 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO JURIDICO							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION					PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	
20000-01	ACTAS Actas de Comité	2	18			X	Seleccionar muestra representativa que refleje los contratos institucionales mas significativos para la Entidad.
20000-05	BOLETINES Boletines de Prensa	2	3			X	
20000-10	CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios	2	18			X	
20000-15	PLANES Plan de Acción	2	4			X	


CONVENCIONES AG = Archivo de Gestión CT = Conservación Total responsable

AC = Archivo Central E = Eliminación S = Selección

ACTAS



PLANES



Debajo de cada columna de estas aparece un número para cada Serie Documental. Este número, que aparece al frente de cada serie, corresponde al número de años que los documentos deben conservarse en cada fase del archivo. Ejemplo: puede observarse que al frente de la serie Actas de Comité, aparece debajo de ARCHIVO DE GESTIÓN (2) y debajo de ARCHIVO CENTRAL (18). Esto quiere decir que las Actas de Comité deben conservarse en los archivos de gestión, o sea en los archivos de cada dependencia, durante dos (2) años y al iniciarse el tercer año, la dependencia debe hacer la transferencia de esos documentos al ARCHIVO CENTRAL. Según lo indicado, el Archivo Central debe, a su vez, conservar las Actas de Comité por un lapso de tres (18) años.

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final se refiere al destino que debe darse a cada serie documental, una vez que ha cumplido los períodos de permanencia establecidos en las columnas anteriores.

Como puede observarse en la columna siguiente se denomina DISPOSICIÓN FINAL, la cual se subdivide en cuatro subcolumnas, cada una de las cuales tiene una o dos letras mayúsculas, las cuales significan lo siguiente:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL quiere decir que la serie documental correspondiente no puede eliminarse nunca y debe ser conservada por siempre en el archivo histórico de la institución.

S: SELECCIONAR significa que una vez que la serie documental ha cumplido su período de retención en la etapa del archivo de gestión y del archivo central, debe llevarse a cabo un proceso de selección, de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, con el fin de que se conserve una muestra significativa para la historia.

M: MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN es la utilización de técnicas que permiten elaborar copias de documentos con soporte en papel.


E: ELIMINAR una vez los documentos han cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y/o en el archivo central puede programarse su eliminación siguiendo los procedimientos establecidos para dicho fin.

Para cada serie o subserie, por regla general, debe aparecer una o dos columnas de estas marcadas con una X, que indican la disposición final.

Procedimiento: en esta columna registrar y describir los tiempos de permanencia bien sea dados por norma, o por los valores primarios y secundarios de los documentos, se indica si se requiere aplicar un modo tecnológico y en qué momento se hará la reproducción.

4.3.6 Pasos para la organización de los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental

Primer paso:

Clasificación Documental		
Tome la tabla de retención empiece a clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto. (Por ejemplo, Actas, Contratos, Procesos Disciplinarios, etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.	SERIE (Tema) ACTAS Subserie (subtema) (Actas de Comité	

Segundo paso:

Identificación de “Documentos de Apoyo”

Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados **documentos de apoyo** y no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, **normas, informes de otras dependencias.**), identifíquelos déjelos en un sitio aparte, donde pueda consultarla, si aún los necesita.

Tercer paso:

Ordenación Documental. La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites



PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron.

Cuarto paso:

Selección Documental y Retiro de material metálico.

Consiste en retirar de las carpetas, todos aquellos documentos que **no son** de archivo como: **documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas de invitación o felicitación, recortes de prensa**, entre otros.

La documentación deberá estar **libre de material metálico**, como: ganchos de cosedora, clips, entre otros.

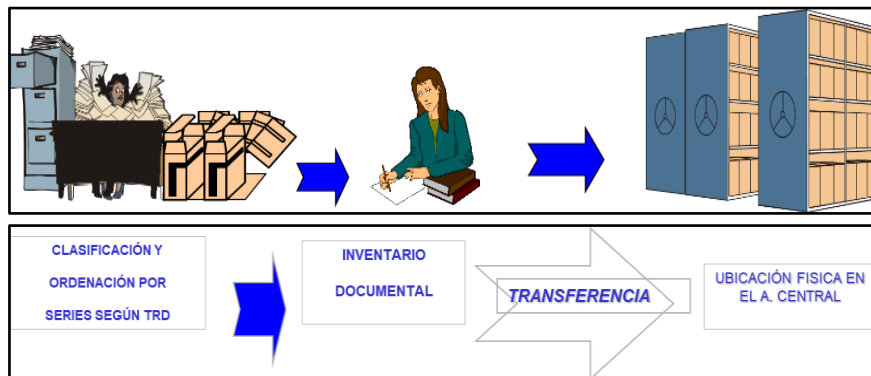
Quinto paso: Foliación

—La foliación consiste en numerar correlativamente todos los folios de una unidad documental solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

—La foliación asegura la integridad de las series, consolida la ordenación, es requisito ineludible para realizar las transferencias primarias y secundarias.

—Debe tenerse en cuenta aspectos como: en caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si, por ejemplo, un proceso disciplinario, este contenido en dos unidades de conservación y el ultimo folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará en el folio 201. Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente.

—Debe efectuarse **en** el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.



Las cajas y carpetas deben conservar un orden alfabético y secuencial de izquierda a derecha, partiendo desde de la fecha mas antigua hasta la fecha mas reciente.



5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA

El impacto archivístico de la intervención archivística realizado en este proyecto es la elaboración y aplicación de la Tablas de Retención Documental de la Personería, utilizando los criterios archivísticos como: la clasificación, ordenación y descripción de los documentos según las funciones y responsabilidades asignadas a la entidad, se garantiza la conservación de los documentos, para un manejo integral de estos. De otra parte, ya se puede contar con los archivos de gestión organizados y así y brindar el acceso oportuno a la información de forma ágil y oportuna a la comunidad, de conformidad con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”.

6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES

Para la elaboración y la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Personería de Maní, se tuvo como dificultad la limitación del tiempo para trabajar debido a la situación que se presenta a nivel mundial con la pandemia, sumado a esto un espacio inadecuado.

De otra parte, la entidad al no contar con depósitos de archivo se evidencia una acumulación de documentos por cuanto es preciso realizar las siguientes recomendaciones y observaciones:

- Es necesario que la entidad disponga un espacio apropiado para custodiar el archivo de manera que cumpla con las características estipuladas por la normativa archivística. El espacio que existe actualmente no permite garantizar las condiciones de conservación requeridos.
- Los documentos deben cumplir con el ciclo vital de los documentos, por lo tanto, se deben crear los archivos Central e Histórico.
- Es importante establecer medidas de seguridad en el depósito.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

ALCALDÍA DE MANÍ, Pasado, Presente y Futuro. Recuperado de <http://www.mani-casanare.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado-Presente-y-Futuro.aspx>

ALCALDÍA DE MANÍ, Maní Travel, 2020. Recuperado de <https://www.mani-travel.com/mani-casanare/historia>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (30, abril, 2019). “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. El Archivo. Bogotá, D.C., 2019.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 039 (31, octubre, 2002). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental. El Archivo. Bogotá D.C., 2002. 2 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá. 2018. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Series Documentales Misionales Personerías Municipales. Bogotá. 2017. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-10/SeriesMisionalesPersonerias_V5.pdf

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES. (3 de septiembre de 2018). Reconocimiento e importancia de la memoria y los derechos humanos. Recuperado de <https://www.cultura.gob.cl/publicaciones/guia-gestion-memoria/>

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA - Artículo 313 Numeral 8 / Constitución Política - Artículo 118.

Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Series Documentales Misionales Personerías Municipales. Bogotá. 2017. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-10/SeriesMisionalesPersonerias_V5.pdf

GODOY J., LÓPEZ I. y CASILIMAS C., Mini Manual No. 4, Tablas de Retención y Transferencias Documentales, División de Clasificación y Descripción, Archivo General de la Nación. Bogotá. Imprenta Nacional de Colombia. 2001.

MARTÍN GAVILÁN, César. Principios generales de organización de fondos archivísticos, clasificación y ordenación de documentos, cuadros de clasificación. Autor: 2009.